TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: 1718/QĐ-TANDTC	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
	Hà Nội, ngày 22 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, điều kiện và thủ tục, hồ sơ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án

CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, điều kiện và thủ tục, hồ sơ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao; Chánh án Tòa án quân sự Trung ương; Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :
- Như Điều 2;
- Các Phó Chánh án TANDTC;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: Vụ TCCB (TH).

CHÁNH ÁN

Nguyễn Hòa Bình

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, điều kiện và thủ tục, hồ sơ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1718 /QĐ-TANDTC ngày 22tháng 11 năm 2017 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của các ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án, gồm:

a) Các ngạch Thẩm tra viên: Thẩm tra viên cao cấp; Thẩm tra viên chính; Thẩm tra viên;

b) Các ngạch Thư ký Tòa án: Thư ký viên cao cấp; Thư ký viên chính; Thư ký viên.

2. Quy định này quy định về điều kiện và thủ tục, hồ sơ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án, gồm:

a) Thi nâng ngạch Thẩm tra viên: từ Thẩm tra viên lên Thẩm tra viên chính; từ Thẩm tra viên chính lên Thẩm tra viên cao cấp;

b) Thi nâng ngạch Thư ký Tòa án: từ cán sự, nhân viên lên Thư ký viên; từ Thư ký viên lên Thư ký viên chính; từ Thư ký viên chính lên Thư ký viên cao cấp.

3. Quy định này không điều chỉnh đối với việc chuyển ngạch từ chuyên viên và tương đương sang các ngạch Thư ký Tòa án; từ các ngạch Thư ký Tòa án sang các ngạch Thẩm tra viên. Việc chuyển ngạch được căn cứ vào nhu cầu công tác, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch, điều kiện chuyển ngạch, vị trí việc làm và phù hợp với cơ cấu ngạch công chức theo quy định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức giữ chức danh Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án trong Tòa án nhân dân.

2. Cán sự, nhân viên được dự thi nâng ngạch Thư ký viên trong Tòa án nhân dân.

3. Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức và người có thẩm quyền thực hiện quy trình thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Điều 3. Tiêu chuẩn chung của Thẩm tra viên và Thư ký Tòa án

1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với Chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; nắm vững và chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ công lý, lợi ích của Tổ quốc và Nhân dân.

2. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và quy định của Tòa án nhân dân.

3. Tận tụy, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; chấp hành quy tắc ứng xử của công chức Tòa án nhân dân, lịch sự, văn hóa, chuẩn mực trong giao tiếp và phục vụ nhân dân.

4. Có phẩm chất, đạo đức, lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

5. Thường xuyên có ý thức rèn luyện phẩm chất, học tập nâng cao trình độ, năng lực bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các văn bản ban hành kèm theo Quy định

1. Phụ lục 1: Nội quy kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án.

2. Phụ lục 2: Quy chế tổ chức kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án.

3. Phụ lục 3: Mẫu Tờ trình cử công chức tham dự kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án.

4. Phụ lục 4: Danh sách tham dự kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án.

Chương II

TIÊU CHUẨN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CỦA CÁC NGẠCH THƯ KÝ TÒA ÁN, THẨM TRA VIÊN

Mục 1

TIÊU CHUẨN CÁC NGẠCH THƯ KÝ TÒA ÁN

Điều 5. Tiêu chuẩn ngạch Thư ký viên cao cấp

1. Chức trách:

Là chức danh tư pháp có yêu cầu chuyên môn cao nhất về nghiệp vụ Thư ký Tòa án, được bố trí tại Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao và Tòa án quân sự Trung ương.

2. Nhiệm vụ:

a) Trực tiếp thực thi nhiệm vụ Thư ký phiên tòa, tiến hành các hoạt động tố tụng theo quy định của luật tố tụng;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

b) Thực hiện nhiệm vụ hành chính, tư pháp và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án;

c) Nghiên cứu, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ Thư ký Tòa án và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững và am hiểu sâu sắc hệ thống các quy định của pháp luật về nghiệp vụ Thư ký phiên tòa, quy trình tố tụng, các nhiệm vụ hành chính, tư pháp;

b) Có năng lực đề xuất, tham mưu, chủ trì xây dựng các quy trình nghiệp vụ Thư ký Tòa án gắn với yêu cầu nhiệm vụ của Tòa án nhân dân để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

c) Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi chuyên môn nghiệp vụ được giao;

d) Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn được giao;

đ) Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực thi công vụ theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao;

e) Có năng lực thực hiện ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chuyên môn nghiệp vụ được giao.

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp Cử nhân luật trở lên;

b) Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

d) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Điều 6. Tiêu chuẩn ngạch Thư ký viên chính

1. Chức trách:

Là chức danh tư pháp có yêu cầu chuyên môn cao về nghiệp vụ Thư ký Tòa án, được bố trí tại Tòa án nhân dân các cấp.

2. Nhiệm vụ:

a) Trực tiếp thực thi nhiệm vụ Thư ký phiên tòa, tiến hành các hoạt động tố tụng theo quy định của luật tố tụng;

b) Thực hiện nhiệm vụ hành chính, tư pháp và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

c) Tham gia nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chuyên môn được giao.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững và am hiểu hệ thống các quy định của pháp luật về nghiệp vụ Thư ký Tòa án, quy trình tố tụng, các nhiệm vụ hành chính, tư pháp;

b) Có năng lực tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ Thư ký Tòa án gắn với yêu cầu nhiệm vụ của Tòa án nhân dân để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

c) Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản tố tụng theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền;

d) Có năng lực phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao;

đ) Có năng lực thực hiện ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chuyên môn nghiệp vụ được giao.

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp Cử nhân luật trở lên;

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Điều 7. Tiêu chuẩn ngạch Thư ký viên

1. Chức trách:

Là chức danh tư pháp có yêu cầu chuyên môn cơ bản về nghiệp vụ Thư ký Tòa án, được bố trí tại Tòa án nhân dân các cấp.

2. Nhiệm vụ:

a) Trực tiếp thực thi nhiệm vụ Thư ký phiên tòa, tiến hành các hoạt động tố tụng theo quy định của luật tố tụng;

b) Thực hiện nhiệm vụ hành chính, tư pháp và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án;

c) Xây dựng báo cáo, thống kê, số liệu; quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu về công tác chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững các kiến thức cơ bản theo quy định của pháp luật về nghiệp vụ Thư ký phiên tòa, quy trình tố tụng và các nhiệm vụ hành chính, tư pháp;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

b) Có kỹ năng soạn thảo văn bản tố tụng theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền;

c) Chủ động xây dựng kế hoạch và phối hợp với đồng nghiệp để triển khai nhiệm vụ chuyên môn được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

d) Có năng lực thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ được giao.

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp Cử nhân luật trở lên;

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Mục 2
TIÊU CHUẨN CÁC NGẠCH THẨM TRA VIÊN

Điều 8. Tiêu chuẩn ngạch Thẩm tra viên cao cấp

1. Chức trách:

Là chức danh tư pháp có yêu cầu chuyên môn cao nhất về nghiệp vụ Thẩm tra viên, được bố trí tại Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao và Tòa án quân sự trung ương.

2. Nhiệm vụ:

a) Trực tiếp thẩm tra hồ sơ các vụ việc mà bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật; kết luận việc thẩm tra và báo cáo kết quả thẩm tra với Chánh án Tòa án; thẩm tra viên về thi hành án giúp Chánh án Tòa án thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi hành án thuộc thẩm quyền của Tòa án đối với các công việc có tính chất phức tạp cao;

b) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng và tổ chức biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thẩm tra viên; thi hành án; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm áp dụng trong phạm vi các Tòa án nhân dân;

c) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng đề án, đề tài, văn bản quy phạm pháp luật để tham mưu, giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trong công tác quản lý, xây dựng Tòa án nhân dân và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

a) Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị; mục tiêu, nhiệm vụ và định hướng phát triển của Tòa án nhân dân;

b) Nắm vững và am hiểu hệ thống các quy định của pháp luật về nghiệp vụ Thẩm tra viên; tổ chức và hoạt động của Tòa án nhân dân;

c) Chủ trì xây dựng các quy trình nghiệp vụ thẩm tra viên gắn với yêu cầu nhiệm vụ của Tòa án nhân dân để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

d) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các đề án, đề tài, văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức và hoạt động của Tòa án nhân dân;

đ) Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các nhiệm vụ chuyên môn được giao;

e) Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Tòa án nhân dân;

g) Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực thi công vụ theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao;

h) Có năng lực thực hiện ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chuyên môn nghiệp vụ được giao.

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp Cử nhân luật trở lên;

b) Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

d) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Điều 9. Tiêu chuẩn ngạch Thẩm tra viên chính

1. Chức trách:

Là chức danh tư pháp có yêu cầu chuyên môn cao về nghiệp vụ Thẩm tra viên, được bố trí tại Tòa án nhân dân các cấp.

2. Nhiệm vụ:

a) Trực tiếp thẩm tra hồ sơ các vụ việc mà bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật; kết luận việc thẩm tra và báo cáo kết quả thẩm tra với Chánh án Tòa án; thẩm tra viên về thi hành án giúp Chánh án Tòa án thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi hành án thuộc thẩm quyền của Tòa án đối với các công việc có tính chất phức tạp;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

b) Tham gia nghiên cứu, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thẩm tra viên; thi hành án; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm áp dụng trong phạm vi các Tòa án nhân dân;

c) Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, đề tài, văn bản quy phạm pháp luật để tham mưu, giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trong công tác quản lý, xây dựng Tòa án nhân dân và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, tổ chức và hoạt động của Tòa án nhân dân;

b) Nắm vững hệ thống các quy định của pháp luật về nghiệp vụ Thẩm tra viên;

c) Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác nghiệp vụ chuyên môn được giao;

d) Có năng lực tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Tòa án nhân dân theo sự phân công của Chánh án Tòa án;

đ) Có năng lực tham gia nghiên cứu, xây dựng các đề án, đề tài, văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức và hoạt động của Tòa án nhân dân;

e) Có năng lực phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao;

g) Có năng lực thực hiện ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chuyên môn nghiệp vụ được giao.

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp Cử nhân luật trở lên;

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Điều 10. Tiêu chuẩn ngạch Thẩm tra viên

1. Chức trách:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Là chức danh tư pháp có yêu cầu chuyên môn cơ bản về nghiệp vụ Thẩm tra viên, được bố trí tại Tòa án nhân dân các cấp.

2. Nhiệm vụ:

a) Trực tiếp thẩm tra hồ sơ các vụ việc mà bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật; kết luận việc thẩm tra và báo cáo kết quả thẩm tra với Chánh án Tòa án; thẩm tra viên về thi hành án giúp Chánh án Tòa án thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi hành án thuộc thẩm quyền của Tòa án và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh án Tòa án;

b) Thực hiện nhiệm vụ thẩm mưu, giúp Chánh án Tòa án trong lĩnh vực quản lý, xây dựng Tòa án nhân dân;

c) Xây dựng báo cáo, thống kê, số liệu; quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu về công tác chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững các quy định của pháp luật về nghiệp vụ Thẩm tra viên, quy trình tố tụng; tổ chức và hoạt động của Tòa án nhân dân;

b) Có kỹ năng soạn thảo văn bản tố tụng và các văn bản khác theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền;

c) Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm để triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

d) Có năng lực thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ được giao.

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp Cử nhân luật trở lên;

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Chương III

CĂN CỨ, NGUYÊN TẮC, ĐIỀU KIỆN VÀ THỦ TỤC, HỒ SƠ NÂNG NGẠCH THẨM TRA VIÊN, THƯ KÝ TÒA ÁN

Điều 11. Căn cứ nâng ngạch

1. Việc nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu công chức của Tòa án nhân dân các cấp.

2. Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng Tòa án nhân dân.

3. Thông qua kỳ thi nâng ngạch theo quy định.

Điều 12. Nguyên tắc nâng ngạch

1. Đối tượng dự thi phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch dự thi theo quy định của Luật tổ chức Tòa án nhân dân và Quy định này.

2. Việc thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án được thực hiện theo tuần tự từ ngạch thấp lên ngạch cao liền kề, cụ thể là:

a) Thi nâng ngạch Thư ký Tòa án: từ cán sự, nhân viên lên Thư ký viên, từ Thư ký viên lên Thư ký viên chính và từ Thư ký viên chính lên Thư ký viên cao cấp;

b) Thi nâng ngạch Thẩm tra viên: từ Thẩm tra viên lên Thẩm tra viên chính; từ Thẩm tra viên chính lên Thẩm tra viên cao cấp.

3. Kỳ thi nâng ngạch được tổ chức theo nguyên tắc cạnh tranh giữa các Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án trong cùng Tòa án nhân dân. Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án có đủ các điều kiện được đăng ký dự thi nâng ngạch theo nguyên tắc không hạn chế số lượng trên mỗi chỉ tiêu nâng ngạch.

4. Kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án được tổ chức làm 02 kỳ vào tháng 5 và tháng 11 hằng năm. Trường hợp cần thiết, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định bổ sung kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án.

5. Việc tổ chức thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao giao cho Học viện Tòa án, phối hợp chặt chẽ với Vụ Tổ chức - Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao thực hiện.

Điều 13. Điều kiện dự thi nâng ngạch

1. Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm đăng ký dự thi nâng ngạch; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch cao hơn ngạch hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch đăng ký dự thi.

2. Điều kiện đăng ký dự thi nâng ngạch Thư ký Tòa án

Công chức Tòa án nhân dân các cấp khi dự thi nâng ngạch Thư ký Tòa án ngoài các điều kiện tại Khoản 1 Điều này, còn phải có các điều kiện sau đây:

a) Nâng ngạch Thư ký viên:

- Cán sự, nhân viên trong Tòa án nhân dân khi dự thi nâng ngạch Thư ký viên phải có thời gian giữ ngạch cán sự hoặc tương đương tối thiểu là 03 năm (36 tháng). Trường hợp đang giữ ngạch nhân viên thì thời gian giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 05 năm (60 tháng);

- Có chứng chỉ đào tạo Nghiệp vụ Thư ký viên.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

b) Nâng ngạch Thư ký viên chính:

- Đã có thời gian giữ ngạch Thư ký viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không tính thời gian tập sự, thử việc) tính đến thời điểm đăng ký dự thi nâng ngạch, trong đó thời gian giữ ngạch Thư ký viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng);

- Có chứng chỉ đào tạo Nghiệp vụ Thư ký viên chính.

c) Nâng ngạch Thư ký viên cao cấp:

- Đã có thời gian giữ ngạch Thư ký viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên tính đến thời điểm đăng ký dự thi nâng ngạch, trong đó thời gian giữ ngạch Thư ký viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng):

- Trong thời gian giữ ngạch Thư ký viên chính hoặc tương đương đã tham gia xây dựng được ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh trở lên được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu;

- Có chứng chỉ đào tạo Nghiệp vụ Thư ký viên cao cấp.

3. Điều kiện đăng ký dự thi nâng ngạch Thẩm tra viên

Công chức Tòa án nhân dân các cấp khi dự thi nâng ngạch Thẩm tra viên ngoài các điều kiện tại Khoản 1 Điều này, còn phải có các điều kiện sau đây:

a) Nâng ngạch Thẩm tra viên chính:

- Đã giữ ngạch Thẩm tra viên hoặc tương đương được từ đủ 09 năm trở lên tính đến thời điểm đăng ký dự thi nâng ngạch, trong đó thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng);

- Có chứng chỉ đào tạo Nghiệp vụ Thẩm tra viên chính.

b) Nâng ngạch Thẩm tra viên cao cấp:

- Đã có thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên tính đến thời điểm đăng ký dự thi nâng ngạch, trong đó thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng);

- Trong thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng được ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh trở lên được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu;

- Có chứng chỉ đào tạo Nghiệp vụ Thẩm tra viên cao cấp.

4. Trường hợp dự thi nâng ngạch Thư ký Tòa án, Thẩm tra viên tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này mà đã có thời gian làm Thẩm phán sơ cấp, Thẩm phán trung cấp thì thời gian giữ ngạch Thư ký Tòa án, Thẩm tra viên tương ứng được xác định như sau:

a) Thời gian làm Thẩm phán sơ cấp được tính là thời gian đã giữ ngạch Thẩm tra viên, Thư ký viên để dự thi nâng ngạch Thẩm tra viên chính, Thư ký viên chính;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

b) Thời gian làm Thẩm phán trung cấp được tính là thời gian đã giữ ngạch Thẩm tra viên chính, Thư ký viên chính để dự thi nâng ngạch Thẩm tra viên cao cấp, Thư ký viên cao cấp.

5. Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án tại thời điểm dự thi nâng ngạch chưa có các chứng chỉ nghiệp vụ của ngạch dự thi nhưng đã có chứng chỉ đào tạo Nghiệp vụ xét xử thì được tính tương ứng với các chứng chỉ nghiệp vụ của ngạch để dự thi nâng ngạch.

Điều 14. Hồ sơ dự thi nâng ngạch

Hồ sơ dự thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án, gồm có các tài liệu như sau:

1. Tờ trình cử công chức tham dự kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án (theo mẫu ban hành kèm theo Phụ lục số 3).

2. Danh sách tham dự kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án (theo mẫu ban hành kèm theo Phụ lục số 4).

3. Hồ sơ cá nhân của người được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch, gồm:

a) Sơ yếu lý lịch của công chức theo Mẫu số 2C (do Bộ Nội vụ ban hành), có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 13 của Quy định này;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

d) Các tài liệu, giấy tờ khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi (nếu có).

Chương IV

TỔ CHỨC KỲ THI NÂNG NGẠCH THẨM TRA VIÊN, THƯ KÝ TÒA ÁN

Mục 1

HỘI ĐỒNG THI VÀ GIÁM SÁT KỲ THI

Điều 15. Hội đồng thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án (sau đây gọi tắt là Hội đồng thi)

1. Hội đồng thi do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thành lập. Hội đồng có 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên, cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng: 01 Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao.

c) Các Ủy viên:

- Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao;

- Lãnh đạo Vụ Tổ chức - Cán bộ;

- Lãnh đạo Học viện Tòa án;

- Trưởng phòng Phòng Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức (Phòng V) của Vụ Tổ chức - Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao;

- Trưởng phòng của Học viện Tòa án, kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án theo Kế hoạch đã được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành;

b) Thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban thư ký, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo;

c) Tổ chức thu phí dự thi và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức chấm thi và phúc khảo theo quy định;

đ) Tổng hợp, báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về kết quả kỳ thi nâng ngạch;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng thi:

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi;

- Quyết định thành lập Ban thư ký, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo;

- Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu trữ các đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu tuyệt mật;

- Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;

- Báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định công nhận kết quả kỳ thi;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thi: giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành hoạt động của Hội đồng thi và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng thi theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

c) Các Ủy viên của Hội đồng thi do Chủ tịch Hội đồng thi phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thi theo đúng quy định.

4. Hội đồng thi được sử dụng con dấu của Tòa án nhân dân tối cao trong các hoạt động của Hội đồng.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Điều 16. Ban giám sát kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án (sau đây gọi tắt là Ban giám sát)

1. Ban giám sát do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định thành lập. Ban giám sát có 05 thành viên, gồm Trưởng ban và các ủy viên, cụ thể như sau:

a) Trưởng ban: Lãnh đạo Vụ Tổ chức - Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao.

b) Các Ủy viên:

- Lãnh đạo Ban Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao;

- Lãnh đạo Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học Tòa án nhân dân tối cao;

- Trưởng phòng Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ của Vụ Tổ chức - Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao;

- Trưởng phòng của Ban Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao.

2. Ban giám sát làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Giám sát về tiêu chuẩn, điều kiện của các thành viên Hội đồng thi; tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên các ban giúp việc Hội đồng thi; danh sách người tham dự kỳ thi;

b) Giám sát quá trình ra đề thi, tổ chức coi thi, rọc phách, chấm thi, ghép phách, phúc khảo bài thi;

c) Giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi;

d) Báo cáo kết quả công tác giám sát kỳ thi với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; đề xuất, kiến nghị với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về kết quả kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án;

đ) Các công việc khác theo chỉ đạo của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

Mục 2
TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 17. Chuẩn bị kỳ thi nâng ngạch

1. Trước ngày 31 tháng 3 hằng năm, Vụ Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định những vấn đề sau đây:

a) Ban hành Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án;

b) Chỉ tiêu thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án phù hợp với số lượng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án của từng Tòa án nhân dân;

c) Thành lập Hội đồng thi;

d) Thành lập Ban giám sát.

2. Căn cứ quyết định của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Vụ Tổ chức - Cán bộ thông báo đến các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân các cấp và công khai trên Cổng thông tin điện tử về số lượng, chỉ tiêu; tiêu chuẩn,

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

điều kiện, đối tượng và hồ sơ đăng ký tham dự thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án.

Điều 18. Cử công chức dự thi nâng ngạch

1. Căn cứ thông báo của Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân các cấp chỉ đạo rà soát về cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm của Tòa án mình, thống nhất trong tập thể lãnh đạo, cấp ủy và có văn bản (kèm theo danh sách và hồ sơ) những người đủ tiêu chuẩn, điều kiện đề nghị thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án và gửi về Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) để tổng hợp.

2. Hồ sơ dự thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án được thực hiện theo Điều 14 Quy định này.

Điều 19. Thẩm định hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch

1. Sau khi hết thời hạn nộp hồ sơ, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Vụ Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm hoàn thành công tác thẩm định hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

2. Tổng hợp danh sách người đăng ký dự thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án để trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

3. Sau khi được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt, Vụ Tổ chức - Cán bộ thông báo danh sách người dự thi đến Học viện Tòa án.

Điều 20. Triệu tập người dự thi nâng ngạch

Căn cứ danh sách người dự thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án đã được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt, Giám đốc Học viện Tòa án thực hiện các công việc sau:

1. Triệu tập người dự thi nâng ngạch;

2. Tổ chức ôn tập cho người dự thi nâng ngạch;

3. Chuẩn bị các điều kiện về chỗ ăn, nghỉ và các điều kiện khác cho người dự thi nâng ngạch;

4. Phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ tổ chức thi nâng ngạch theo quy định.

Điều 21. Các môn thi, hình thức và thời gian thi

1. Các môn thi và hình thức thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án gồm:

a) Môn thi viết (kiến thức chung), gồm một số nội dung cơ bản:

- Vị trí, vai trò, tổ chức và hoạt động của Tòa án nhân dân trong hệ thống chính trị;

- Chức năng, nhiệm vụ và tiêu chuẩn chức danh của ngạch công chức;

- Trình bày một văn bản (tờ trình, đề xuất, báo cáo...) về nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của ngạch công chức.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

b) Môn thi trắc nghiệm, gồm: kỹ năng, tình huống nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của ngạch công chức.

2. Các nội dung thi nâng ngạch đối với Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án của các Tòa án quân sự được thiết kế bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Tòa án quân sự theo quy định.

3. Thời gian làm bài thi:

a) Thi viết: có thời gian làm bài từ 150 phút đến không quá 180 phút.

b) Thi trắc nghiệm: có thời gian làm bài không quá 60 phút.

Mục 3
XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN VÀ BỔ NHIỆM VÀO NGẠCH

Điều 22. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch

1. Công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Thi đủ các bài thi của các môn thi theo quy định;

b) Có số điểm của mỗi bài thi đạt từ 5 điểm trở lên, các bài thi được chấm theo thang điểm 10;

c) Khi đạt đủ các điều kiện quy định tại điểm a và điểm b, người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch được xác định là người có tổng số điểm cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được nâng ngạch gắn với vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị;

d) Trường hợp nhiều người có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì Hội đồng thi lập riêng danh sách số người này, báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định người trúng tuyển ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng.

2. Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án không trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch theo quy định tại Khoản 1 Điều này không được bảo lưu kết quả thi nâng ngạch cho các kỳ thi nâng ngạch lần sau.

Điều 23. Thông báo kết quả và phúc khảo bài thi

1. Sau khi tổng hợp điểm bài thi, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Hội đồng thi có trách nhiệm thông báo cho các Tòa án nhân dân về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng thi.

3. Hội đồng thi có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành các quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, Hội đồng thi phải báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về kết quả kỳ thi, kết quả phúc khảo và danh sách công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Điều 24. Công nhận kết quả thi

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành các quy định tại Điều 23 Quy định này, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch và danh sách người trúng tuyển.

2. Vụ Tổ chức - Cán bộ thông báo đến các Tòa án nhân dân có công chức trúng tuyển kỳ thi và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 25. Bổ nhiệm công chức trúng tuyển

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển theo quy định tại Khoản 3 Điều 92, Khoản 3 Điều 93 Luật tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014.

Điều 26. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: các văn bản, quyết định của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về tổ chức kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án; văn bản, quyết định của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, đề thi gốc, đáp án và thang điểm của đề thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ thi.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành quyết định công nhận kết quả kỳ thi, Trưởng ban thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm bàn giao cho Vụ Tổ chức - Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao (Phòng Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức) để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại Khoản 1 Điều này và toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

3. Bài thi và phách do Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý và tổ chức triển khai thực hiện đúng Quy định này.

2. Tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, điều kiện và thủ tục, hồ sơ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án trong các Tòa án quân sự được thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng và Quy định này.

3. Giao Vụ Tổ chức - Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao theo dõi, đôn đốc và báo cáo về tình hình thực hiện Quy định này.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Quy định

1. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát hiện những vướng mắc, khó khăn đề nghị phản ánh về Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, chỉ đạo.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chánh án Toà án nhân dân tối cao quyết định./.

CHÁNH ÁN

Nguyễn Hòa Bình

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Phụ lục số 1

NỘI QUY

KỲ THI NÂNG NGẠCH THẨM TRA VIÊN, THƯ KÝ TÒA ÁN

(Kèm theo Quyết định số1718/QĐ-TANDTC ngày 22/11/2017 của Chánh án Tòa án Tòa án nhân dân tối cao về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, điều kiện và thủ tục, hồ sơ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ thi

1. Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục theo đúng quy định của Tòa án nhân dân.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ công chức để giám thị phòng thi đối chiếu khi gọi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ công chức lên mặt bàn để giám thị phòng thi và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không mang vào phòng thi điện thoại, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

5. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi, không được làm bài thi trên giấy khác. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi được xem là không hợp lệ.

6. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi.

7. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.

8. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi.

9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được quay cóp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác để đạt được kết quả thi tốt hơn.

10. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.

11. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

12. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian dưới 60 phút.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

13. Trong trường hợp thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cáo giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

14. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay sau khi giám thị phòng thi tuyên bố hết thời gian làm bài thi. Phải ghi rõ số tờ, số trang của bài thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Thí sinh vi phạm nội quy thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Khiển trách

Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;

- Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi).

Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị khiển trách ở bài thi nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

b) Cảnh cáo

Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;

- Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);

- Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;

- Chép bài của người khác;

- Sử dụng điện thoại, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài thi đó.

c) Đình chỉ thi

Áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi;

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trưởng ban coi thi quyết định và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào thì bài thi môn đó được chấm điểm 0.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

d) Hủy bỏ kết quả thi: Áp dụng đối với thí sinh phát hiện đánh tráo bài thi, thi hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài thi trước, nhưng bài thi sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo.

đ) Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng thi thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy thi phải lập biên bản thì 02 giám thị phòng thi và thí sinh phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị 1 phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị, Trưởng ban coi thi hoặc Hội đồng thi.

Điều 3. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng thể hiện văn minh, lịch sự.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế và nội quy của kỳ thi.

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại, máy ảnh trong phòng thi.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thi.

5. Giám thị hành lang không được phép vào phòng thi.

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Giám thị phòng thi, giám thị hành lang vi phạm các quy định tại Điều 3 của Nội quy này thì tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban coi thi nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ nhiệm vụ giám thị.

2. Trường hợp giám thị phòng thi có các hành vi làm lộ đề thi, chuyển đề thi ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng thi thì Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ nhiệm vụ giám thị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ thi thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Phụ lục số 2

QUY CHẾ

TỔ CHỨC KỲ THI NÂNG NGẠCH THẨM TRA VIÊN, THƯ KÝ TÒA ÁN

(Kèm theo Quyết định số1718 /QĐ-TANDTC ngày 22/11/2017 của Chánh án Tòa án Tòa án nhân dân tối cao về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, điều kiện và thủ tục, hồ sơ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án)

Chương I
CÁC BAN CHUYÊN MÔN CỦA HỘI ĐỒNG THI

Điều 1. Ban thư ký

1. Ban thư ký do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Ban thư ký thực hiện nhiệm vụ thường trực, giúp việc trực tiếp cho Hội đồng thi. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban thư ký như sau:

a) Trưởng ban thư ký:

- Giúp Hội đồng thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban ban thư ký về công tác chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết; các điều kiện, hậu cần; công tác soạn thảo văn bản, báo cáo thuộc thẩm quyền của Hội đồng thi theo quy định;

- Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban phách, nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách từ Trưởng ban phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi từ Trưởng ban chấm thi theo đúng quy định;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi.

b) Uỷ viên Ban thư ký:

- Thực hiện ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

- Chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh theo sự phân công của Trưởng ban thư ký;

- Thu phí dự thi nâng ngạch, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi nâng ngạch theo đúng quy định;

- Nhận và tổng hợp đơn phúc khảo để Trưởng ban thư ký kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

Điều 2. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các giám thị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban coi thi:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

a) Trưởng ban coi thi:

- Giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi;

- Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;

- Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

- Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hoặc đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

b) Phó Trưởng ban coi thi: Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

c) Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;

- Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (hoặc Thẻ công chức) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

- Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;

- Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;

- Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, đảm bảo đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban coi thi.

d) Giám thị hành lang:

- Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;

- Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn giám thị:

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức ở ngạch Thẩm tra viên trở lên;

b) Không cử làm giám thị đối với những người: là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi; những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

Điều 3. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban phách:

a) Trưởng ban phách:

- Giúp Hội đồng thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi;

- Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Trưởng ban thư ký Hội đồng thi theo đúng quy định.

b) Ủy viên Ban phách:

- Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách;

- Bảo đảm bí mật số phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức đang ở ngạch Thẩm tra viên trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người: là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi; những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi.

Điều 4. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban đề thi:

a) Trưởng ban đề thi:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo đúng quy định;

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

b) Ủy viên Ban đề thi:

- Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao; công chức lãnh đạo, quản lý; chuyên gia nghiên cứu khoa học có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với những người: là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi; những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

Điều 5. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban chấm thi:

a) Trưởng ban chấm thi:

- Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;

- Phân công các ủy viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi trắc nghiệm phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;

- Tổ chức trao đổi để thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, phê duyệt đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi trước khi chấm thi;

- Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Trưởng ban thư ký Hội đồng thi;

- Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Trưởng ban thư ký Hội đồng thi; giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;

- Quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

b) Ủy viên Ban chấm thi:

- Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là: Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Thẩm phán cao cấp; công chức lãnh đạo, quản lý; chuyên gia nghiên cứu khoa học có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người: là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi; những người đang trong thời gian bị xem xét xử lỷ kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia vào Ban coi thi và Ban phách.

Điều 6. Ban phúc khảo

1. Ban phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban phúc khảo:

a) Trưởng ban phúc khảo:

- Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc chấm thi phúc khảo theo đúng quy định;

- Phân công các ủy viên chấm thi phúc khảo bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi trắc nghiệm phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi phúc khảo;

- Tổng hợp kết quả chấm thi phúc khảo, bàn giao cho Trưởng ban thư ký Hội đồng thi. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi phúc khảo;

- Quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

b) Ủy viên Ban phúc khảo:

- Chấm điểm các bài thi phúc khảo theo đúng đáp án và thang điểm;

- Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi phúc khảo với Trưởng ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phúc khảo:

a) Người được cử làm thành viên Ban phúc khảo phải là: Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Thẩm phán cao cấp; công chức lãnh đạo, quản lý; chuyên gia nghiên cứu khoa học có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử làm thành viên Ban phúc khảo đối với những người: là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi; những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

c) Người được cử làm thành viên Ban phúc khảo không được tham gia vào Ban chấm thi và Ban đề thi.

Chương II
TỔ CHỨC KỲ THI NÂNG NGẠCH

Điều 7. Công tác chuẩn bị kỳ thi

1. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

2. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

3. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Trưởng ban thư ký Hội đồng thi phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi; mẫu biên bản bàn giao, nhận đề thi, mẫu biên bản mở đề thi, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi và Trưởng ban giám sát kỳ thi thì in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

Điều 8. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau:

a) Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố Quyết định của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành Kế hoạch tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Hội đồng thi; công bố quyết định thành lập Ban giám sát, Ban coi thi;

b) Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 9. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi; phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn thi.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 10. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét.

2. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

Điều 11. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc ra đề thi và trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định lựa chọn đề thi.

2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự thi, kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

3. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng.

4. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm, phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh, thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

5. Việc nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi quá 2/3 thời gian làm bài thi.

Điều 12. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Đối với hình thức thi viết, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, có chữ ký của 02 giám thị phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh làm bài trực tiếp trên trang dành riêng để làm bài.

3. Giấy nháp: sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

Điều 13. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch

Hội đồng thi xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang ...) thì giám thị phòng thi (giám thị 1) phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

3. Chỉ có Chủ tịch Hội đồng thi mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 14. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi đã được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 5 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

Điều 15. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Thu bài thi:

Khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ, số trang của bài thi của từng thí sinh, ghi vào danh sách nộp bài thi và yêu cầu thí sinh, các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi.

2. Bàn giao bài thi:

- Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Trưởng ban thư ký Hội đồng thi.

- Trưởng ban thư ký Hội đồng thi chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi của thí sinh đã được đánh số phách và rọc phách.

3. Việc giao, nhận bài thi đều phải lập thành biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Điều 16. Chấm thi

1. Trưởng ban chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

Thành viên chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 loại mực trở lên.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

3. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và bằng chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng thi cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi đã quyết định.

4. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban thư ký Hội đồng thi quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

Điều 17. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng ban phách niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Trưởng ban thư ký Hội đồng thi.

2. Trưởng ban thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổ chức tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch về kết quả kỳ thi nâng ngạch để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 18. Giám sát kỳ thi

1. Ban giám sát thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Quy định về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, điều kiện và thủ tục, hồ sơ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành.

2. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng thi, nơi tổ chức thi, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách và nơi tổ chức chấm thi.

3. Thành viên Ban giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi và nơi chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy của kỳ thi; khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi.

4. Thành viên Ban giám sát khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế, nội quy của kỳ thi; nếu vi phạm quy chế, nội quy của kỳ thi hoặc làm lộ, lọt bí mật ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phách, Trưởng ban chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để kịp thời báo cáo

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng thi phải xem xét giải quyết trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Chủ tịch Hội đồng thi có trách nhiệm báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về các khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến trách nhiệm của Hội đồng thi.

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Phụ lục số 3

Mẫu Tờ trình đề nghị thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án

(Kèm theo Quyết định số1718 /QĐ-TANDTC ngày 22/11/2017 của Chánh án Tòa án Tòa án nhân dân tối cao về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, điều kiện và thủ tục, hồ sơ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án)

TOÀ ÁN NHÂN DÂN.....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự đo - Hạnh phúc
Số: /TTr-TAND	*....., ngày tháng năm 20....*

TỜ TRÌNH

Về việc cử công chức tham dự kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án năm.....

Kính gửi: Chánh án Tòa án nhân dân tối cao

Thực hiện Quyết định số 1718/QĐ-TANDTC ngày 22 tháng 11 năm 2017 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành Quy định về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, điều kiện và thủ tục, hồ sơ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án; căn cứ nhu cầu công tác, Tòa án nhân dân tỉnh (thành phố)..... cử công chức tham dự kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án, cụ thể như sau:

I- Thi nâng ngạch Thư ký Tòa án

- Số lượng Thư ký Tòa án theo phân bổ của Tòa án nhân dân tối cao (đối với từng cấp Tòa án);

- Số lượng Thư ký Tòa án được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch (nêu rõ từng vị trí công việc của người được cử tham dự kỳ thi đang đảm nhiệm).

II- Thi nâng ngạch Thẩm tra viên

- Số lượng Thẩm tra viên theo phân bổ của Tòa án nhân dân tối cao (đối với từng cấp Tòa án);

- Số lượng Thẩm tra viên được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch (nêu rõ từng vị trí công việc của người được cử tham dự kỳ thi đang đảm nhiệm).

Kính trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định ./.

CHÁNH ÁN

(ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Vụ Tổ chức - Cán bộ TANDTC;
- Lưu:...

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Phụ lục số 4

(Kèm theo Quyết định số1718 /QĐ-TANDTC ngày22/11/2017 của Chánh án Tòa án Tòa án nhân dân tối cao về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, điều kiện và thủ tục, hồ sơ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án)

TÒA ÁN NHÂN DÂN

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

DANH SÁCH THAM DỰ KỲ THI NÂNG NGẠCH THẨM TRA VIÊN, THƯ KÝ TÒA ÁN

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Thời gian công tác		Chức danh chức vụ	Đơn vị công tác		Trình độ		Tóm tắt quá trình công tác	Thời gian giữ ngạch
		Nam	Nữ	Ngày vào BC	Ngày vào TA		Huyện	Tỉnh	Chuyên môn	Chính trị		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(12)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)

CHÁNH ÁN
(Ký tên và đóng dấu)